

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
SÉANCE DU 20 FÉVRIER 2020

JCT/IC/NL – N° CCAS_2020DL018

Date de convocation : 14 février 2020

Affichage du compte-rendu : 27 février 2020

Nombre de conseillers en exercice : 13

OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF AUX MARCHES PUBLICS - MISE A JOUR

L'an deux mille vingt , le vingt février à 18:00 heures le conseil d'administration du CCAS de Corbas, régulièrement convoqué, s'est réuni, Espace Lachenal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude TALBOT.

Présents : Jean-Claude TALBOT, Martine BONNAUD, Danièle POTIRON, Michel MALTRAIT, Florent RIVOIRE, Monique SAINT LOUP, Joseph RIVOIRE, Muriel PETIT, Roger VINCENT

Excusés / absents : Souade KACI, Gilles BARRET, Jeanine BOICHON, Annie BERTON

Secrétaire de séance : Dalila BEKHALED-OULHATRI

Rapporteur : Jean-Claude TALBOT

Vu le code de la commande publique,

Vu le décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29,

Vu le règlement intérieur relatif aux marchés publics du CCAS de Corbas dans sa dernière version en date du 16 février 2017,

Le décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances, paru au Journal Officiel du 13 décembre 2019, poursuit deux objectifs : simplifier les procédures de passation des marchés publics et faciliter l'accès des PME à la commande publique. Dans cette perspective, il relève, entre autre, le seuil de dispense de procédure de 25 000 € HT à 40 000 euros HT.

Ainsi, l'article R 2122-8 du code de la commande publique indique que : « L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes...L'acheteur veille à

choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. »

Ainsi, afin de respecter ces nouvelles prescriptions légales et de concilier l'objectif de simplification du droit avec les principes fondamentaux de la commande publique, il convient de mettre à jour le règlement intérieur des marchés publics en substituant le seuil de 40 000 €HT au seuil précédent de 25 000 €HT. Pour rappel, ce règlement a vocation d'une part à préciser les modalités de définition de la stratégie d'achat de la collectivité et sa mise en œuvre dans le cadre des achats dits de faible montant, et d'autre part sa mise en œuvre dans le cadre des procédures dites adaptées.

Considérant que les mises en concurrence constituent un levier pertinent pour réaliser des économies financières dans le respect de l'égal accès des opérateurs économiques à la commande publique;

Considérant l'impératif juridique de réviser et de sécuriser nos procédures internes,

Considérant la nécessité économique de fluidifier les achats,

En conséquence, après en avoir délibéré le conseil d'administration :

- **ADOpte** le règlement intérieur de la commande publique mis à jour, ci-après annexé ;
- **DIT** que ce règlement annule et remplace le précédent règlement issu de la délibération N° CCAS_2017DL003.

Adopté à l'unanimité

Fait à CORBAS, les jour, mois, et an que dessus,
au registre sont les signatures.
Pour copie conforme,

Le Président,

Jean-Claude TALBOT.



REGLEMENT INTERIEUR DES MARCHES PUBLICS - CCAS DE CORBAS

Préambule .

Véritable enjeu économique, les achats des collectivités territoriales et de leurs établissements publics revêtent une importance considérable. Cela a conduit les pouvoirs publics, national et européen, à édicter une réglementation, complexe et plusieurs fois remaniée, qui tente à chaque fois, de mieux concilier les enjeux économiques des entreprises et la préservation des deniers publics par des prescriptions juridiques de plus en plus difficiles à atteindre.

Assujetties au respect de ces impératifs, les collectivités et leurs établissements publics recherchent par ailleurs, de l'efficacité dans leurs actes d'achat.

L'achat doit ainsi respecter le carré « coût/qualité/délais/sécurité ».
Ainsi, il se doit de répondre aux caractéristiques suivantes :

- Un achat pertinent :

Il est fait référence ici, à la qualité finale de l'achat qui passe par une bonne spécification des besoins. Cela implique que les acheteurs des collectivités se spécialisent sur leur segment d'achat. Or les spécialités sont innombrables. Cela impose donc soit de standardiser nos achats, soit de spécialiser la fonction acheteur par la formation à la rédaction de cahiers des charges soit de recourir à des groupements de commande dans une logique de mutualisation de nos achats soit d'externaliser une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

- Un achat efficient :

Une fois le besoin bien défini et spécifié, l'achat doit être rapide et intervenir au meilleur coût. Il conviendra ici, lorsque la réglementation le permet, de définir les procédures les moins coûteuses en temps pour rechercher les offres les plus avantageuses financièrement. Et, pour tous les autres cas, de suffisamment anticiper les projets en intégrant ces obligations comme des jalons incompressibles du projet.

- Un achat sécurisé :

L'acte d'achat doit respecter les principes généraux de la commande publique (transparence des procédures, égalité de traitement des candidats et liberté d'accès à la commande publique), les procédures formalisées ainsi que les procédures adaptées que le Centre Communal d'Action Sociale peut définir par elle-même afin de sécuriser juridiquement les marchés de la ville. Le risque juridique est sanctionné civilement mais également pénalement. La compétence juridique interne et/ou externe est spécialisée. Elle exige une grande rigueur, des capacités d'auto contrôle et une veille juridique constante.

Il revient aux collectivités et à leurs établissements publics, au quotidien, de concilier ces nombreux enjeux parfois contradictoires, au sein d'un dispositif cohérent.

1) Objet du présent règlement .

L'article R.2122-8 du code de la commande publique indique que :
« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes...L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. »

Le présent règlement a vocation d'une part à préciser les modalités de définition de la stratégie d'achat du CCAS et sa mise en œuvre dans le cadre des achats dits de faible montant, et d'autre part dans le cadre des procédures dites adaptées.

2) Modalités de définition de la stratégie d'achat de la collectivité .

La stratégie d'achat du CCAS s'établit et se met à jour annuellement.

Elle s'appuie sur les prévisions budgétaires du CCAS à l'aide d'une nomenclature.

Il s'agit ainsi d'identifier les besoins homogènes du CCAS en fonction d'une nomenclature spécifique implémentée au sein du logiciel comptable. Ces besoins compilés doivent ensuite s'ordonner en acte d'achat qu'il convient de répartir entre les services pour leur formalisation et leur exécution. Il faut prévoir enfin, les modalités de contrôle interne de la régularité de la stratégie et de sa mise en œuvre.

Le service achat pilote en comité technique les différentes étapes précisées ci-dessous.

2-1 - Identifier les besoins homogènes de la ville et leur montant prévisionnel et leur affecter la procédure idoine.

La définition de la stratégie d'achat s'opère dès la première consolidation du budget (novembre / décembre).

Il convient :

- De ventiler chaque prévision budgétaire au sein de la nomenclature achat
- D'identifier pour chaque besoin homogène le montant prévisionnel budgété HT.
- De proposer en face de chaque besoin homogène une procédure d'achat régulière et efficiente :
 - Pour les MAPA une procédure issue du guide interne achats « standards » ou « sur mesure ».
 - Soit proposer une procédure formalisée dans le cadre de la réglementation relative aux marchés publics

2-2- Ordonnancer les futurs actes d'achat à partir de chaque code de nomenclature homogène ou d'opération de travaux

A partir du tableau précédent, le service achat pilote, en comité technique, un travail d'ordonnancement des marchés en considérant les enjeux financiers (économies d'échelle), les enjeux organisationnels (compétence) , les risques juridiques et les enjeux liés aux délais d'exécution des prestations.

Par exemple, il pourra en résulter :

- un regroupement de certains achats en une seule procédure,
- la formalisation de marchés pluriannuels, ce qui peut avoir pour conséquence de modifier la procédure initialement identifiée.
- la passation de plusieurs marchés intervenant sur un même besoin homogène à charge, à chaque passation, de respecter la procédure identifiée précédemment sur ce code nomenclature unique (pour éviter le « saucissonnage »)

2-3- Répartir la rédaction des marchés entre les services.

Une fois que les marchés sont ordonnancés, il convient de désigner le ou les services opérateurs de l'acte d'achat en fonction de leur compétence, des crédits affectés aux projets et de la future exécution du marché.

Il peut s'agir :

- D'un service unique pour le compte des autres.
- De chacun des services concernés par le besoin.
- Des deux formules juxtaposées.

2-4- Exécuter le plan de charge de passation et d'exécution des marchés à procédure adaptée.

La formalisation du marché :

Le pilote désigné pour la passation du marché devra respecter les procédures identifiées dans le guide interne pour les achats standards ou les procédures « sur mesures » définies spécifiquement.

Le service achat veille à la délégation et au transfert de compétence lié à cette exécution et reste à disposition des services déconcentrés pendant la passation.

L'exécution du marché :

A l'issue de sa notification, chaque service concerné par le marché sera invité si nécessaire à une réunion organisée par le service achat pour prendre en charge l'exécution de sa part du marché.

2-5- Contrôler des procédures et de la régularité des actes.

A tous les stades de la procédure, le service achat marchés publics décrit les pièces devant être archivées par les acheteurs déconcentrés selon les durées prescrites par la réglementation.

Des contrôles par sondages pourront être effectuées tout au long de l'année par le service achat dans tous les services.

A cet effet, le service achat définit sa procédure de contrôle et dresse un PV à chaque contrôle qu'il archive et transmet à la direction générale.

A l'issue de la clôture de l'exercice, le service achat exerce un contrôle de régularité du choix des procédures en confrontant les seuils prévisionnels de la nomenclature achat, aux montants d'achats réalisés.

Chaque année, le service achat marchés publics dresse un bilan de fonctionnement du présent règlement et l'adresse à la direction générale des services .

3) Mise en œuvre des achats : les procédures internes.

Des procédures internes peuvent être définies lorsque les montants d'achats homogènes se situent en deçà de ceux des procédures formalisées.

Si l'achat à réaliser est un achat simple et standard, les procédures peuvent être simplifiées.

Si le projet d'achat est complexe dans son objet ou sa réalisation, une procédure sur mesure est proposée par le service achat en lien avec le service acheteur.

3-1 - MAPA : Procédures concernant les achats dits « standardisés ».

Les achats standardisés sont ceux qui ne nécessitent pas de définition particulière puisqu'ils correspondent à des produits « catalogués » ou « sur étagère ».

Les spécifications n'ont pas besoin d'être décrites puisque des standards du commerce répondent aux besoins du CCAS.

Les contraintes juridiques sont assouplies par la réglementation de 0 à 40 000 euros HT.

Des formalités seront exigées eu égard à l'enjeu financier de recherche d'économie par des comparaisons effectives de prix en respectant les prescriptions de la réglementation relative aux marchés publics : l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ;

- **De 0 € à 3 999 €HT (voir annexe 1) :**

Pour chaque ligne de besoin homogène inférieur à 4 000 euros HT, le service demandeur pourra s'adresser directement à un fournisseur en s'efforçant au fil des commandes de diversifier les opérateurs économiques. Une seule contrainte juridique est imposée par la réglementation : les fournisseurs ne seront pas toujours les mêmes.

Eu égard aux montants en jeu, il n'est pas nécessaire d'imposer des comparaisons de prix. Le temps passé à rechercher les comparaisons et à les classer ne serait pas en correspondance avec les gains produits.

Une procédure sur mesure pilotée par le service achat pourra être engagée à la demande du service ou sur proposition du service achat marchés publics en cas de spécificité selon l'annexe 3 ou selon une procédure formalisée du code de la commande publique.

- **De 4 000 € à 9 999 € HT (voir annexe 2) :**

Afin de rechercher l'offre économiquement la plus avantageuse, le service demandeur contactera deux sociétés afin d'obtenir au moins un devis.

Le ou les devis seront joints au bon de commande rédigé par le service demandeur. Le service acheteur gardera la trace de ses recherches de devis dans un dossier spécifique et prendra garde à ne pas solliciter toujours les mêmes fournisseurs. Le service avertira les fournisseurs retenus et non retenus par tout moyen écrit ou dématérialisé.

Une procédure sur mesure ou formalisée pilotée par le service achat est engagée à la demande du service ou sur proposition du service achat marchés publics en cas de spécificité selon les modalités de l'annexe 3 ou selon une procédure formalisée du code de la commande publique.

- **De 10 000 € à 39 999 € HT (voir annexe 2) :**

Afin de rechercher l'offre économiquement la plus avantageuse, le service demandeur contactera trois sociétés afin d'obtenir au moins un devis.

Le ou les devis seront joints au bon de commande rédigé par le service demandeur. Le service acheteur gardera la trace de ses recherches de devis dans un dossier spécifique et prendra garde à ne pas solliciter toujours les mêmes fournisseurs. Le service avertira les fournisseurs retenus et non retenus par tout moyen écrit ou dématérialisé.

Une procédure sur mesure ou formalisée pilotée par le service achat est engagée à la demande du service ou sur proposition du service achat marchés publics en cas de spécificité selon les modalités de l'annexe 3 ou selon une procédure formalisée du code de la commande publique.

- **De 40 000 € à 89 999 € HT (voir annexe 3) :**

Pour les montants supérieurs à 40 000 euros HT un écrit est obligatoire et signé des deux parties.

Les enjeux techniques, juridiques et financiers peuvent impliquer la nécessité de prendre des précautions écrites dans le choix du prestataire et le déroulement de la prestation.

Ces procédures seront donc pilotées par le service marchés publics qui en lien avec le service acheteur proposera une procédure sur mesure selon la nature de l'achat et les modalités de son exécution.

Ainsi le service marchés publics proposera des modalités de publication, de consultation, de réception des offres, de négociation et de choix/rejet pour chaque procédure.

Un délai raisonnable de réponse sera accordé aux sociétés (15 jours minimum).

Une phase de négociation pourra être recherchée afin de permettre l'optimisation possible des offres.

Les pièces de procédure seront conservées pour preuve de mise en concurrence par le service achat marchés publics en lien avec le service en charge des archives selon les délais réglementaires, à titre informatif :

- conservation des pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés publics de fournitures ou de services

- conservation des pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de dix ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique

à compter de la fin de l'exécution du marché public.

Les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation sont conservés pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché public.

• **De 90 000 € jusqu'aux seuils des procédures formalisées :**

Au delà du seuil de 90 000 € et jusqu'aux seuils des procédures formalisées, les prescriptions issues de la réglementation s'imposent à tous (publicité au BOAMP et/ou JAL, dématérialisation sécurisée sur le « profil acheteur », attribution...). Le service prescripteur prendra l'attache du service achat marchés publics en charge de la mise en œuvre de ces procédures.

Il est rappelé que les seuils des procédures formalisées sont révisés tous les 2 ans par la commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union Européenne, pris en vertu de l'Accord plurilatéral sur les marchés publics de l'Organisation Mondiale du Commerce.

Pour mémoire :

Nature d'achat pour les Pouvoirs Adjudicateurs	2016	2018	2020
Marchés de fournitures et de services	209 000 € HT	221 000 € HT	214 000 € HT
Marchés de travaux	5 225 000 € HT	5 548 000 € HT	5 350 000 € HT

4) Obligation de transparence du CCAS : accès aux données essentielles des marchés publics - article R.2196-1 du code de la commande publique

Depuis le 1er octobre 2018, l'acheteur offre, sur son profil d'acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics conclus dont le montant est supérieur à 40 000 €. Ces données essentielles des marchés publics sont publiées selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Pour autant les acheteurs sont néanmoins tenus, pour leurs marchés dont le montant se situe entre 25 000 et 40 000 euros :

- Soit de respecter volontairement cette obligation ;
- Soit de publier, au cours du premier trimestre de chaque année, sur le support de leur choix, la liste de ces marchés conclus l'année précédente en précisant leur date de conclusion, leur objet, leur montant, le nom du titulaire et sa localisation.

La diffusion de ces informations favorise l'accès des entreprises aux marchés publics puisqu'elles pourront ainsi mieux identifier les besoins récurrents des acheteurs, anticiper leur renouvellement et se faire connaître auprès des acheteurs.

Afin de respecter cette obligation, chaque service transmettra si nécessaire au Service Marchés Publics la liste des marchés conclus soumis à cette obligation et toutes les informations nécessaires à cette publication.

Liste des annexes

Annexe 1 : schéma procédure Achats de 0 € HT à 3 999 € HT

Annexe 2 : schéma procédures Achats de 4 000 € HT à 39 999 € HT

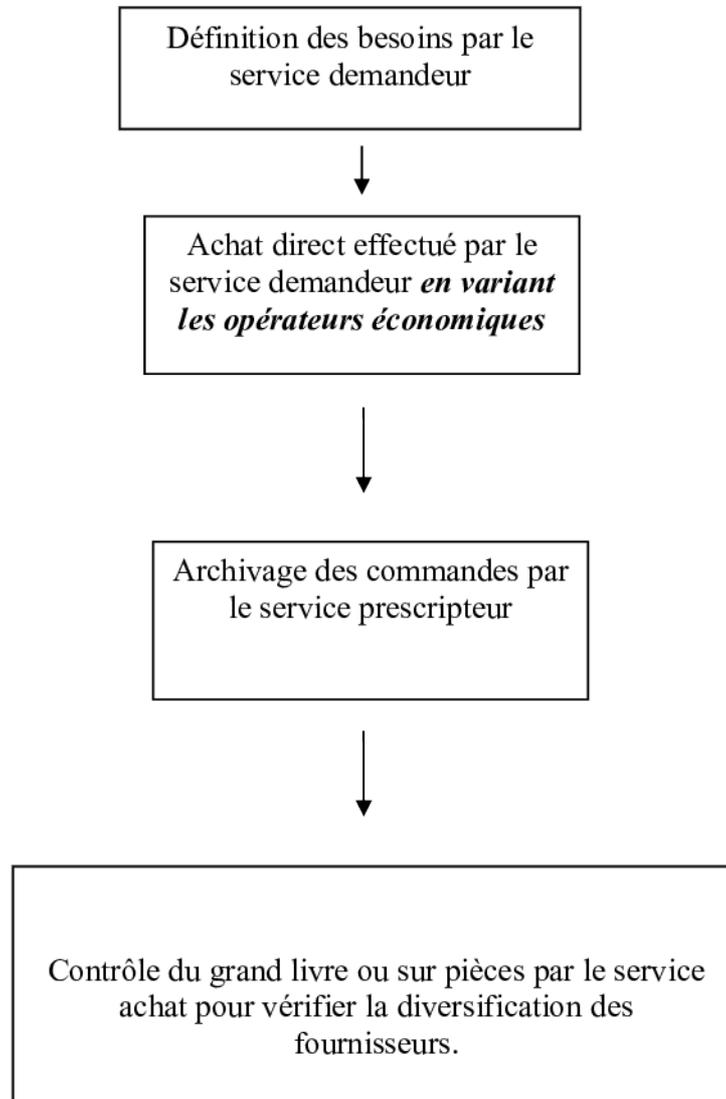
Annexe 3 : schéma procédure Achats de 40 000 € HT à 89 999 € HT

Annexe 4 : schéma procédure Achats à partir de 90 000 € HT

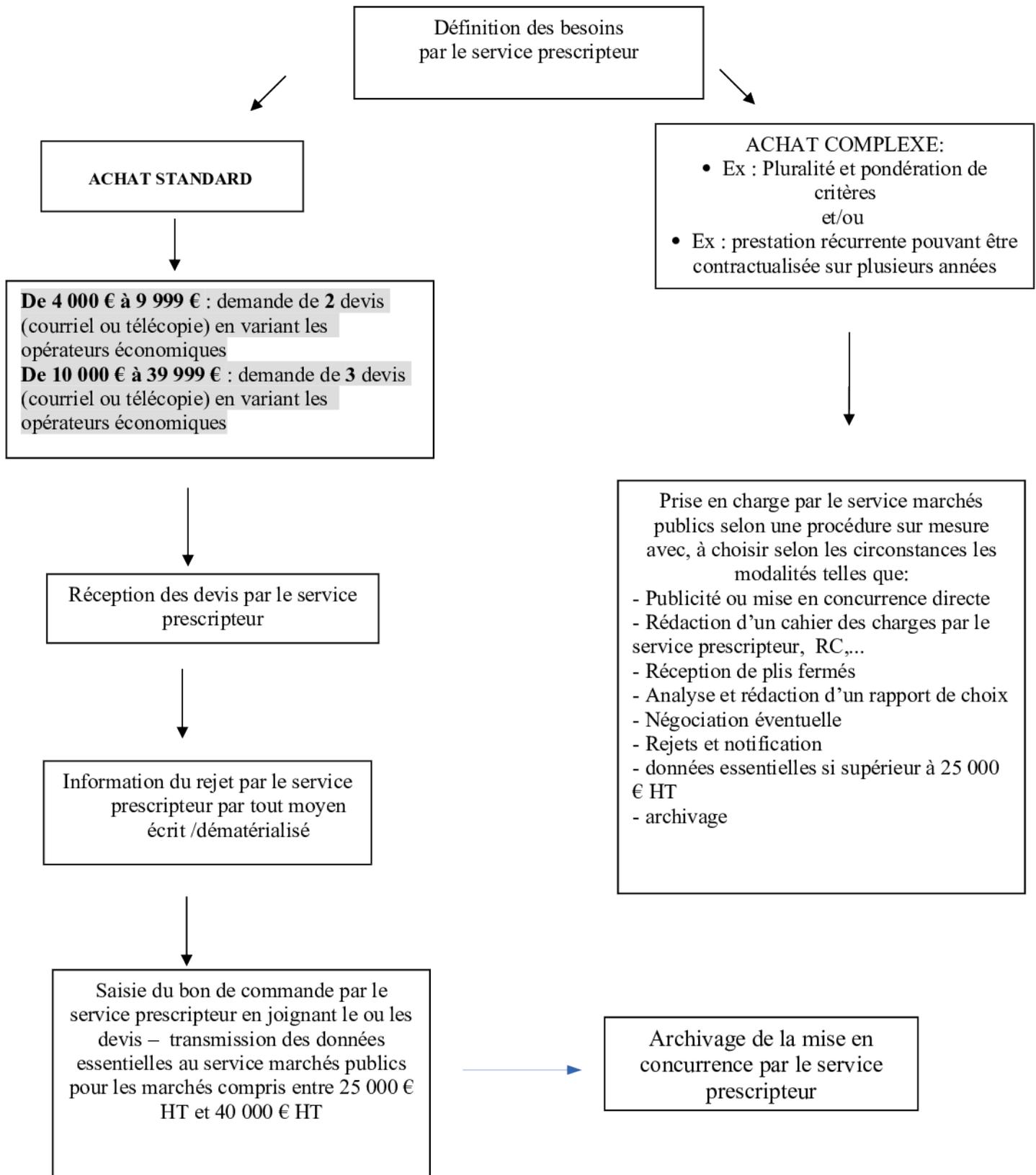
Règlement intérieur révisé et approuvé par délibération n°.....en date du 20/02/2020.

ANNEXE 1

Procédure Achats Standards de 0 € HT à 3 999 € HT



Procédures Achats de 4 000 € HT à 39 999 € HT (seuil intermédiaire 10 000 €)



Procédure adaptée Achats de 39 999 € HT à 90 000 € HT

Définition des besoins
par le service prescripteur



Prise en charge par le service marchés publics selon une procédure sur mesure avec, à retenir selon les circonstances, les modalités telles que:

- Publicité adaptée : publicité sur support
- Dématérialisation **obligatoire du DCE** sur le profil acheteur sécurisé
- Réception de plis dématérialisés
- Analyse et rédaction d'un rapport de choix par le service prescripteur
- Négociation éventuelle
- Procédure de rejets et notification
- Publication des données essentielles sur le profil acheteur
- Archivage

NB: il est rappelé que tous les deux ans, les seuils des directives européennes sur les marchés publics sont révisés par la Commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union pris en vertu de l'Accord sur les marchés publics.

MARCHES DE TRAVAUX FOURNITURES ET SERVICES										
PROCEDURES ADAPTEES ACHATS STANDARDISEES								PROCEDURES FORMALISEES		
PAS DE CONTRAINTES JURIDIQUES MAIS UN ENJEU D'EFFICACITE : PROCEDURE DE PASSATION ALLEGEE ET MAITRISE DES DEPENSES				CONTRAINTES JURIDIQUES ET ENJEUX FINANCIERS				CONTRAINTES JURIDIQUES FORTES		
Seuils homogènes* HT	1 €		4 000 €		10 000 €		40 000 €		90 000 €	au delà de 5 350 000 € pour les travaux ou 214 000 € pour les fournitures ou services
Obligation de publicité	NON		NON		OUI Publicité adaptée + dématérialisation sur profil acheteur + données essentielles		Publicité formalisée au BOAMP ou Journal Annonces Légales (JAL) + journal spécialisé si nécessaire + Dématérialisation sur profil acheteur+ Données essentielles		Publicité formalisée (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) et Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) + dématérialisation sur profil acheteur	
Procédures	Obligation de ne pas s'adresser toujours au même fournisseur.		4 000 € à 9 999 € : Obligation de comparer les prix et de solliciter au moins 2 devis en faisant varier les opérateurs économiques 10 000 € à 39 999 € : Obligation de comparer les prix et de solliciter au moins 3 devis en faisant varier les opérateurs économiques		ECRIT SIGNE DES DEUX PARTIES OBLIGATOIRE. Procédure pilotée par le service achat selon un jalonnement composé sur mesure.		Consultation écrite adaptée au besoin		Choix entre: appel d'offres ouvert ou restreint Procédure concurrentielle avec négociation dialogue compétitif	

* Pour mémoire, les seuils applicables sont calculés en fonction des besoins homogènes selon la nomenclature du CCAS de Corbas et non par acte d'achat.

En fonction de la nature de l'achat et des circonstances, il sera toujours possible d'utiliser une procédure formalisée à la place d'une procédure proposée ci-dessus ou d'effectuer des mesures de publicité relevant de seuils plus élevés de façon à optimiser l'achat public et la mise en concurrence.

NB: en l'état des textes au jour de la validation de la présente annexe, il est rappelé que tous les marchés (services, fournitures et travaux) d'un montant supérieur à 214 000 € HT sont transmis en Préfecture pour contrôle de légalité